



محافظة الإسكندرية
مديرية الإسكان والمرافق
أدارة نظم المعلومات والتحول الرقمى



إنجازات مديرية الإسكان والمرافق شهر يونيو ٢٠٢٥

١	مكتب مدير المديرية
٢	اللجنة العليا للتنميين
٣	الإدارة العامة للمباني
٤	إدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي
٥	إدارة خدمة المواطنين
٦	إدارة المكتب الفني
٧	إدارة المتابعة الفنية
٨	الإدارة المالية
٩	إدارة الشؤون القانونية
١٠	اللجنة العليا للهدم
١١	لجنة مقابل التحسين
١٢	إدارة الموارد البشرية
١٣	إدارة الرقابة والمتابعة
١٤	إدارة الشؤون الإدارية
١٥	إدارة التخطيط والمتابعة
١٦	إدارة العلاقات العامة

اولا :- أنجازات مكتب مدير المديرية فنية / إدارية هي:**تفضلت السيدة المهندسة مدير المديرية برئاسة الاجتماعات الآتية :-**

- ١- عقد ورشة عمل للسادة المعنيين بملف التصالح.
- ٢- حضور عدة اجتماعات مع معالى الفريق المحافظ لمتابعة ملف التصالح.
- ٣- حضور اجتماع لجنة الإسكان لمجلس الشعب
- ٤- رئاسة اللجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم (٤٧) لسنة ٢٠٢٥ تحت إشراف السيدة نائب السيد الوزير المحافظ والتي تختص بوضع خطة زمنية محددة لتنفيذ الأعمال المتعلقة بمشروع رفع كفاءة واجهات المنشآت الموجودة بطول الكورنيش ومتابعة تنفيذها خلال كافة مراحل المشروع .
- ٥- المرور اسبوعياً على كافة الأحياء لمتابعة ملف التصالح.

تفضلت السيدة المهندسة مدير المديرية بحضور الاجتماعات الآتية بصفتها عضو :-

- ١- حضور عدد (٢) اجتماع اللجان المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ١٦٢ و ١٦٣ لسنة ٢٠٢٠ بشأن التعاقد بالأمر المباشر على العقارات سواء للبيع أو التأجير برئاسة السيدة المهندسة السكرتير العام.
- ٢- حضور المجلس التنفيذي برئاسة السيد الفريق الوزير المحافظ.
- ٣- حضور المجلس التنفيذي لمشروع نقل الركاب .
- ٤- حضور الاجتماع الشهري لهيئة النقل العام.
- ٥- حضور اجتماعات اللجنة الخاصة ببحث التظلمات على قرارات التسعير بشأن تقنين أراضي الدولة واستردادها برئاسة السيد اللواء / السكرتير العام المساعد .
- ٦- متابعة ملف التصالح على مدار الساعة مع باقى أعضاء الأمانة الفنية.

وفيما يخص الشق الإدارى لمكتب السيدة المهندسة مدير المديرية

- ١- توزيع ومتابعة الرد على عدد (٩٠) موضوع ورد إلى المكتب من المكاتب القيادية لمعالى الوزير المحافظ والسيدة المهندسة السكرتير العام والسيد اللواء السكرتير العام المساعد والمستشار القانونى والاتصال السياسي.
 - ٢- بالإضافة الى مراجعة وتوزيع مالا يقل عن (٩١١) مكاتب بالشهر على إدارات المديرية المختلفة ومتابعة الرد عليها والواردة من جهات مختلفة (أحياء / نيابات / مديريات / جهات اخرى)
- بالإضافة إلى ما يخص مكاتبات ملف التصالح.

ثانياً :- أنجازات مكتب متابعة مدير المديرية:

- ١- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات ومتابعة تشكيل اللجان بالأحياء لمتابعة السلامة الإنشائية لهياكل الأعلانات واللافتات وأبراج المحمول إلى آخر التكاليفات الواردة بالكتاب الدورى لمعالى وزير التنمية المحلية رقم ١٥٠ لسنة ٢٠٢٣ لإرسال التقرير الشهرى.
- ٢- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات وعمل استعجالات للأحياء لموافاة السيدة المهندسة/ وكيل الوزارة – السكرتير العام بشأن الرد على كتاب وزارة التنمية المحلية – قطاع الإدارة الاستراتيجية والتنمية المحلية والمرفق به نموذج الحصر المطلوب لهياكل الأعلانات بصفة شهرية.
- ٣- حضور اجتماعات بديوان عام المحافظة وإنهاء التكاليفات بناءً على تعليمات السيدة المهندسة مدير مديرية الإسكان.
- ٤- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات مع الجهة الطالبة للتقييم لتنفيذ توصيات محضرات اجتماع اللجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم (١٨٣) لسنة ٢٠٢٢ والتي تختص بتقدير قيمة إيجار المثل المستحقة على المنتفعين بالسكن الحكومى وذلك طبقاً للآلية المحددة بالمادة الخامسة من القرار الجمهورى رقم ٢٥١ لسنة ٢٠٢١.
- ٥- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات وعمل الاستعجالات للأحياء لموافاة السيدة المهندسة وكيل الوزارة السكرتير العام بشأن الرد على الكتاب الصادر كتاب السيدة المهندسة مستشار الوزارة – المشرف العام على قطاع الإسكان والمرافق بوزارة الإسكان الخاص لمتابعة السلامة الإنشائية لهياكل الإعلانات واستيفاء النموذج المرفق.
- ٦- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات للجهات وإنهاء كافة الإجراءات وحضور لعدد (٤) جلسات انعقاد للجنة المشكلة رقم (٤٦٧) لسنة ٢٠٢٥ والتي تخص بالاستلام الابتدائى لأعمال إنشاء سوق الخضر والفاكهة بقرية بهيج ببرج العرب (ضمن قطاع التنمية المحلية – حياة كريمة بمحافظة الإسكندرية) وعلى النحو الوارد بقرار التشكيل
- ٧- حصر ماتم دراسته بالنسبة للجان البت في التصالح يوميا من الأحياء ومركز ومدينة برج العرب
- ٨- الرد على كافة المكاتبات الواردة إلينا من السيدة المهندسة مدير المديرية وعددها (٢٢) وعدد مكاتبات صادرة عن المكتب (٥٠) مكاتبة.





الإدارة العامة للمباني أولاً: إدارة التصميم

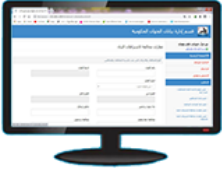


المعاينات	١. معاينة مجمع محاكم المنشية.
المكاتبات	إعداد المكاتبات الخاصة بكلاً من: ١- ترميم بلوكات الإسكان الاقتصادي. ٢- رفع كفاءة البدروم بمجمع محاكم المنشية. ٣- ترميم مبنى المجلس الشعبي المحلي. ٤- رفع كفاءة وحدة صحة المنيرة. ٥- تجهيز شاليهات بقرية شهرزاد بالعجمي. ٦- مشاريع الخطة الاستثمارية للعام المالي ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥. ٧- ترميم مبنى الإدارة المركزية للنظافة وتجميل المدينة. ٨- طلب افتتاح فرع منظومة مكاتب مصر العامة في منطقة سيدي جابر. ٩- إنشاء كوبرى مشاة على ترعة النوبارية. ١٠- صيانة كوبرى مدرسة الريادة. ١١- ترميم مبنى مديرية الطرق والنقل. ١٢- ترميم مباني إدارة الورش بالحضرة. ١٣- قرارات هدم ٣ مباني بالإسكان الاجتماعي. ١٤- تقارير إدارة الحماية المدنية. ١٥- المقايضة التثمينية لجراج محكمة شركة الاسكندرية الابتدائية. ١٦- رفع مستوى كبائن ستانلي.
اللجان	١- لجنة عملية استغلال بوفيهات الديوان العام. ٢- لجنة عملية استغلال مطعم وكافتيريا سوق الجملة ببرج العرب. ٣- لجنة التظلمات على قرارات التصالح بحي المنتزه ثان ٤- لجنة التظلمات على قرارات التصالح بحي الجمرك ٥- لجنة التظلمات على قرارات التصالح بحي العامريه ثان وكذلك حضور الاجتماعات التي تدعى الإدارة لحضورها بالاضافة الى الرد على الخطابات الواردة من الجهات المختلفة .



ثانيا : إدارة التنفيذ

اسم المشروع	قيمه التعاقد	النهائي شامل المستجدات والاضافي	نسبة التنفيذ		ملاحظات القيمة النهائية قابلة للتعديل لأن العملية مازالت جارية
			السابق	الحالي	
١- عملية ترميم مبنى الشئون الادارية بإدارة الرقابة والرصد البيئي.	٧٥٢ ٧٦٢	٧٥٢ ٧٦٢	%٦٦	%٦٨	-----
٢- عملية صيانة فيلا استراحة المحافظ بالمعمورة	٣١٢ ٠٧٥	٥١٣ ٠٧٥	%٨٠	%٩٠	
٣- ترميم مبنى الدواجن والحسابات بمديرية الطب البيطري	٣ ٧٩٤ ٦٦١	٣ ٧٩٤ ٦٦١	%٤٠	%٦٠	-----
٤- أعمال الصيانة الدورية لمبنى التنظيم والإدارة (أعمال الصحي)	٣٦٧ ٠٧٠	٣٦٧ ٠٧٠	---	%٣٠	
الإجمالي	٥ ٢٢٧ ٥٦٨	٥ ٤٢٧ ٥٦٨			



أولاً : قسم البنية الأساسية وتأمين المعلومات :

- تم الإشراف على أعمال الصيانة التي قامت بها شركة الصيانة عن شهر يونيو ٢٠٢٥ (مراجعة نظام التشغيل والقضاء على الفيروسات) وتم تسجيل جميع أعمال الصيانة التي تمت على كروت الصيانة المعدة لهذا الغرض.
 - تم إعداد محضر تركيب لعدد (١) عبوة حبر للملو (إدارة المباني) بتاريخ ٢٠٢٥/٦/٤ .
- متابعة تلبية شركة الصيانة :

- تم إصلاح طابعة HP LASERJET M1319F (إدارة نظم المعلومات)
- تم إصلاح الأعطال بأجهزة الحاسب الآلي بكل من الإدارات الآتية (الموارد البشرية-المتابعة الفنية- إدارة المهايا-إدارة العقود والمشتريات)

ثانيا : قسم النظم والتطبيقات والدعم الفني:

- العمل على إجراء أي تعديلات قد تطرأ على الموقع الإلكتروني الموجود على الشبكة الداخلية.
- الموقع الإلكتروني التفاعلي لإدخال بيانات الاحياء.
- انشاء النسخ الاحتياطية الموقع الإلكتروني الموجود على الشبكة الداخلية (موقع تداول بيانات الاحياء).

ثالثاً : قسم الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني:

فيما يخص الإحصاء والتقارير:

- تجميع و إدخال البيانات على الموقع التفاعلي الجديد و الموجود على الشبكة الداخلية والخاص بمتابعة البيانات الواردة من الأحياء التسعة ومركز ومدينة برج العرب وفيما يلي بيان بالنماذج التي يتم استيفائها شهريا :
- بيان مخالفات البناء - حضر / ريف(نموذج ٦) .
- عدد العقارات المخالفة لاشتراطات البناء .
- عدد قرارات الهدم للمنشآت الآيلة للسقوط.
- عدد قرارات الترميم للمنشآت الآيلة للسقوط .
- عدد قرارات إزالة مخالفات المباني .
- تجميع و إدخال البيانات على الموقع التفاعلي والموجود على الشبكة الداخلية والخاص بمتابعة البيانات الواردة من المركز النموذجي وفيما يلي بيان بالنماذج التي يتم استيفائها شهريا .
- عدد الطلبات المقدمة للتراخيص (مقدمة - مستوفاة - تم الموافقة عليها)
- تم إرسال الطلبات المقدمة للتراخيص (مقدمة - مستوفاة-تم الموافقة عليها) عن شهر مايو ٢٠٢٥ إلى (مكتب المحافظ) .
- مراسلة السيدة المهندسة السكرتير العام و مركز معلومات المحافظة بخصوص التقرير الشهري مجمع للأحياء (إزالة - هدم - ترميم- عقارات مخالفة) عن شهر مايو ٢٠٢٥.
- تم ارسال التقرير المجمع و الخاص بعدد قرارات الإزالة و العقارات المخالفة لاشتراطات البناء عن الفترة من ٢٠١١/١/١ الى ٢٠٢٥/٥/٣١ للسيدة المهندسة السكرتير العام.
- تم ارسال التقرير الخاص بعدد قرارات الإزالة عن الفترة من ٢٠١١/١/١ إلى ٢٠٢٥/٥/٣١ والفترة من ٢٠٢٥/٥/١ وحتى ٢٠٢٥/٥/٣١ للسيد الوزير المحافظ .
- تم اعداد التقرير تراكمي و الخاص بعدد قرارات الهدم والترميم ومخالفات البناء و قرارات الإزالة - عن الفترة من ٢٠١١/١/١ وحتى ٢٠٢٥/٥/٣١ وعرضه على السيدة المهندسة مدير المديرية.

- تم عمل مذكرة عرض على السيدة المهندسة مدير المديرية بخصوص التقرير الشهري مجمع للأحياء (إزالة - هدم - ترميم- عقارات مخالفة) عن شهر مايو ٢٠٢٥ .
- يتم تجميع البيان الخاص بطلبات تراخيص البناء وبيان مدى التغير فى حركة تلك الطلبات بشكل دورى شهرى من الأحياء ومركز ومدينة برج العرب.
- يتم تجميع البيان الخاص بموقف طلبات ترخيص البناء من تاريخ الغاء الضوابط التخطيطية والبنائية والعودة للعمل بقانون البناء رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ من الأحياء ومركز ومدينة برج العرب لتحديثه بصفة دورية شهرياً.
- تم مخاطبة جميع الاحياء بشأن استكمال البيانات الخاصة بعدد قرارات (إزالة - هدم - ترميم- عقارات مخالفة - بيان مخالفات البناء - حضر / ريف(نموذج ٦)) عن فترات ناقصة وحتى تاريخه وكذلك بيان الهدم والترميم وفقاً للنموذج الجديد

فيما يخص قطاع الاسكان و المرافق بالوزارة :

- اولاً :** فيما يخص متابعة التقارير التي تقوم بها وزارة الإسكان والمرافق والخاصة بموقف تنفيذ مشروعات الإسكان بمناطق الحضر بالجمهورية وتطبيق أحكام قانون البناء الصادر بالقانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ ولائحته التنفيذية والتي يتم عرضها على أ. د . الوزير
- جارى إستيفاء البيانات عن شهر مايو ٢٠٢٥ لإعداد التقارير اللاحقة.
 - يتم استيفاء تلك البيانات والخاصة بالنماذج المختلفة بمراسلة الجهات المختصة المختلفة مثل الأحياء المختلفة بالمحافظة ومركز ومدينة برج العرب - المركز النموذجي للخدمات -إدارة الاسكان المركزي - الإدارة العامة للمباني- التخطيط والمتابعة ---- الخ) ثم ادخال تلك البيانات على الموقع الإلكتروني للقيام بإعداد التقارير اللازمة
- وفيما يلى بيان بالنماذج التى يتم تجميعها:
- نموذج (١) متابعة تنفيذ مشروعات الإسكان
 - نموذج (٢) متابعة عدد طلبات التراخيص المقدمة وعدد التراخيص الصادرة
 - نموذج (٣) متابعة عدد الوحدات الشاغرة
 - نموذج (٤) متابعة بيان اتحاد الشاغلين
 - نموذج (٥) متابعة بيان عدد شهادات صلاحية المبنى للأشغال الجزئي والكلى
 - نموذج (٦) متابعة بيان بعدد المخالفات (الحضر - الريف) والمساحات المبنية (الحضر - الريف)
 - نموذج (٧) متابعة تنفيذ مشروعات الإسكان الاجتماعي - المرحلة الأولى
 - نموذج (٨) متابعة تنفيذ مشروعات الإسكان الاجتماعي - المرحلة الثانية
 - نموذج (٩) متابعة بيان انواع التراخيص وإجمالي الرسوم للمباني السكنية والغير سكنية
 - نموذج (١٠) متابعة تنفيذ مشروعات الإسكان الاجتماعي - المرحلة الثالثة



فيما يخص النشر الإلكتروني:

- تجميع إنجازات الإدارات (الإدارة المالية – المباني (التصميم – التنفيذ) -نظم المعلومات – المكتب الفني - خدمة المواطنين – مكتب مدير المديرية - و لجنة مقابل التحسين - المكتب الفني -الشئون القانونية- لجنة التثمين – اللجنة العليا للهدم – الشئون الادارية – العلاقات العامة – إدارة الموارد البشرية – الرقابة و المتابعة- التخطيط والمتابعة) عن شهر مايو ٢٠٢٥ وذلك ليتم نشرهم على الموقع الرسمي للبوابة الالكترونية.
 - تم ارسال نسخة ورقية للإنجازات الخاصة بالمديرية عن شهر مايو ٢٠٢٥ إلى مكتب السيدة المهندسة وكيل أول الوزارة السكرتير العام وللإدارة العامة للمتابعة (محافظة الاسكندرية)
 - تم ارسال بريد إلكتروني وكذلك نسخة ورقية للإدارة العامة للمعلومات والتوثيق بملخص الإنجازات الخاصة بالمديرية عن شهر مايو ٢٠٢٥ طبقا للخطاب الوارد منهم بشأن تجميع الانجازات لنشرها علي النشرة الشهرية لإنجازات المديرية و لإرسالها للسيد المحافظ .
 - تصميم الإصدار الخاص بإنجازات مديرية الإسكان عن شهرمايو ٢٠٢٥.
 - تصميم شهادات التقدير للعاملين البالغين السن القانونية للمعاش خلال شهر يونيو ٢٠٢٥.
 - تصميم وطباعة تهنئة السيدة المهندسة مدير المديرية بمناسبة العام الهجري ١٤٤٧هـ
- تم نشر تحت قسم الإنجازات على البوابة الإلكترونية :-**

- الإنجازات الخاصة بمديرية الإسكان و المرافق عن شهر مايو ٢٠٢٥.

رابعاً: العمل الكتابي:

عدد المكاتبات: صادر (٥٤) وارد (٩٩)

خامساً: أعمال اللجان:

- قيام مهندستين بالأمانة الفنية للجنة رقم ٤٧ لسنة ٢٠٢٥ والخاصة بتحديث بيان حصرالعقارات الوارد من لجنة الحصر المشكلة بموجب القرار رقم ٢٥٤ لسنة ٢٠٢٤والعقارات الجاهزة للتعامل.
- قيام مهندستين بالأمانة الفنية للجنة رقم ٢٣١ لسنة ٢٠٢٤ بتجميع البيانات الواردة من الأحياء و الخاصة بحصر العقارات تم تغييرها بالكامل او جزء منها إلى مجمعات إدارية وإذا تحصلوا على موافقات لتغيير النشاط من عدمه وذلك لارسالها على CD إلى وزارة التنمية المحلية.



إدارة خدمة المواطنين

٥

شكاوي البوابة :

- ترد إلينا الشكاوى عن طريق البوابة الإلكترونية لمنظومة الشكاوى الحكومية الموحدة والإدارة العامة لخدمة المواطنين بديوان عام محافظة الأسكندرية - إجمالي عدد الشكاوى (١)
- طلب مواطن واستيفاء بعض المستندات من قبل مديرية التنظيم والإدارة وتم الإحالة إلى الموارد البشرية وجاري الرد على المنظومة

إدارة المكتب الفني

٦

- القيودات (شكاوى المواطنين) : عدد (٢) موضوع
- النيابة الإدارية : عدد (٤٣) قضية
- النيابة العامة : عدد (٧) قضية
- سكرتير عام المحافظة : عدد (٤) موضوع
- المجموع : عدد (٥٧) موضوع
- بالإضافة الى إعداد تقارير لجان النيابة العامة والإدارية والرقابة الإدارية.

إدارة المتابعة الفنية

٧

- مكاتبات صادرة : عدد (٧٣)
- تقارير لجنة الكنائس : عدد (-)
- معانيات لجان الكنائس : عدد (-)
- معانيات اللجنة المشكلة بقرار محافظ رقم (٣٣١) لسنة ٢٠٢٢ : (-) مسجد, (-) كنيسة
- معانيات اللجنة المشكلة بقرار محافظ رقم (٤٢٣) لسنة ٢٠٢٢ : (-) مدرسة
- قرارات الهدم الجزئي و الكلي التي تم مراجعتها إدارياً : عدد (٤٦)
- لجان : عدد (٤) و مازال العمل جاري بها



المبلغ بالألف جنيه	أولاً: قسم المراجعة المالية:
٢,٢٨	١. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة الصيانة الدورية لجهاز الانذار عن الفترة من ٢٠٢٥/١/١ وحتى ٢٠٢٥/١٢/٣١
٩١٦,٤٩٦	٢. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة الدفعة (١) أعمال أعتيادية عملية /ترميم وإحلال العنبر الإضطرابي
٢٨٩,٦٣٦	٣. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة قيمة الدفعة (٢) أعمال أعتيادية وكهربية عملية /ترميم وإحلال العنبر الإضطرابي
١٠,٤٢٣	٤. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق لصندوق تحيا مصر شهر مايو ٢٠٢٥
٠,٠٧٥	٥. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق لصندوق الإعاقة شهر مايو ٢٠٢٥
٠,١١٤	٦. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمه الدفعة رسم تنمية موارد وتنمية محددات
٢٤,٧٢٥	٧. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق إلى مصلحة الضرائب الإدارة العامة للتفتيش
٩,٣٩٧	٨. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق إلى الإدارة العامة لنماذج الخصم والإضافة تحت ح ض.أ.ت.ص
٨,٧١٥	٩. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمه المستحق لنقابة مصممي الفنون عن شهر يونيو ٢٠٢٥
٨,٦٧١	١٠. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمه المستحق لصالح المهن الهندسية عن شهر يونيو ٢٠٢٥
٨,٧١٥	١١. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق لنقابة المهن التطبيقية عن شهر يونيو ٢٠٢٥
٠,٠٤	١٢. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق لصالح طابع شهيد عن شهر يونيو ٢٠٢٥
٩,١٥٦	١٣. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق لصندوق تحيا مصر عن شهر يونيو ٢٠٢٥
٠,٠٥	١٤. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق لصندوق الإعاقة شهر يونيو ٢٠٢٥
٠,٢٤	١٥. تم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق لصندوق رعاية المسنين
	١٦. الرد على كافة المكاتبات التي ترد للقسم من الإدارات المختلفة والجهات الأخرى
	١٧. الرد على الدعاوى القضائية التي ترد من الإدارة القانونية والجهات المختلفة
١٢٨٨,٧٣٢	الاجمالي

تابع قسم الموازنة:

- الارتباط بمبلغ ٤٤٠ ج بدل انتقال.
- الارتباط بمبلغ ١٩٥٠ حافز ميكنة.
- الارتباط بمبلغ ٦٧٠٠ ج بند المياه.
- الارتباط بمبلغ ١٣٣٣٨ ج مستحقات شركة الحراسة.
- الارتباط بمبلغ ١٤٠٠٠ ج مواد بترولية.
- الارتباط بمبلغ ٥٣٠٠ ج على بند صرف صحي .
- الارتباط بمبلغ ١٣٤٠٠ ج نفقات نظافة.
- الارتباط بمبلغ ٧٠٠٢ ج بريد.
- إتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص ما ورد من لجان المنشآت الآيلة للسقوط عن شهر مايو ٢٠٢٥.
- إتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص ما ورد من لجان التظلمات عن شهر مايو ٢٠٢٥
- تم عمل الأجراءات اللازمة لصرف مستحقات شركة الحراسة.
- عمل الاجراءات اللازمة لصرف مستحقات شركة النظافة.
- عمل جرد مفاجئ على الخزنة وجرّد على الاختام.
- إعداد بيان بالمتوقع عن شهر يوليو ٢٠٢٥.
- حضور لجان جلسات بإدارة التعاقدات.

ثالثاً : قسم العقود والمشتريات

- تم ارسال عدد (٣٥) قيودات
- تم ارسال عدد (١٥) خطابات للأدارت المختلفة بالمديرية.
- تم ارسال عدد (٢) اخطار تأمينات اجتماعية.
- تم ارسال عدد (٢) إخطار لمصلحة الضرائب على المبيعات
- تم ارسال عدد (٢) إخطار للتهرب الضريبي.
- تم ارسال عدد (٨) خطاب إلى جهات متفرقة.
- تم ارسال عدد (٤) مكاتبات إلى الديوان العام.
- تم انعقاد لجنة بت فني لعملية إعادة طرح صيانة مبنى مديرية الإسكان والمرافق بتاريخ ٢٠٢٥/٦/٢ .
- تم انعقاد لجنة بت مالي لعملية إعادة طرح صيانة مبنى مديرية الإسكان والمرافق بتاريخ ٢٠٢٥/٦/١٦.
- تم إرسال ملف فرعي لعملية/ترميم وإحلال العنبر الإضطرابي إلى إدارة المباني بتاريخ ٢٠٢٥/٦/٤.
- تم إرسال ملف أعمال مستجدة لعملية/ترميم مبنى إدارة الرصد البيئي إلى إدارة المباني بتاريخ ٢٠٢٥/٦/٢٤.



عدد المواضيع	الإجمالي	جاري	منتهية
الوارد العام:	٥٢		
الصادر العام:	٦٢		
وارد التحقيقات:	٢١	١٦	٥
الرأي:	٥	٢	٣
التظلمات:	--	--	--
وارد النيابة:	--	--	--
صادر النيابة:	--		
وارد القضايا :	٥١	١٩	٣٢
صادر القضايا:	٥٨		

اللجنة العليا للهدم

١٠

١. تم دراسة جميع الملفات المعروضة على اللجنة من المركز النموذجي و الأحياء و اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة نحو العرض على السلطة المختصة
٢. تم الرد على جميع المكاتبات الواردة للجنة من الجهات المختلفة بدون تأخير .

لجنة مقابل التحسين

١١

- ١- عدد المكاتبات الواردة من الأحياء و الإدارات الأخرى (٤٤) مكتوبة .
- ٢- عدد المكاتبات الصادرة للجنة (٥٨) مكتوبة.



إدارة الموارد البشرية

١٢

- عدد (٦) نقل وندب
- عدد (٤) إجازات
- عدد (١٩) قرارات قضايا و جزاءات
- عدد (١٠) تشكيل لجنة
- عدد (٦) قرار إنهاء خدمة
- عدد (١) موازنة
- عدد (١) سجلات

- ١- يتم التفتيش على الأحياء المختلفة بالإسكندرية و مركز ومدينة برج العرب بواقع (٢) حي كل شهر _ شهر يونيه ٢٠٢٥ حتى غرب تم تصديره برقم ١٠٨ بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢_حي برج العرب جاري مراجعته.
- ٢- تم عمل المتابعة الشهرية على جميع الادارات التابعة لمديرية الإسكان : (ش.ع - م.فنى - ش.مالية - ش.إدارية-مباني - خدمة مواطنين - مركز معلومات- ش.قانونية)
- ٣- صادر قيودات (٢٢) مكاتبة - وارد عام (١٣) مكاتبة - وارد نوباتجيات (٦) مكاتبة - صادر نوباتجيات (٢٢) مكاتبة - وارد بلاغات (-) مكاتبة - صادر بلاغات (-) مكاتبة - صادر أجازات (١٣)
- ٤- تم إجراء التفتيش الشهري من قبل السادة الباحثين على جميع الأحياء بخصوص النوباتجيات شهر مايو ٢٠٢٥ (لجميع الأحياء) كما تم عمل الاستعجالات الخاصة بالأحياء التي بها تخلفات عن شهر مايو مثل (شرق - غرب - العامرية ثان) أما باقي الأحياء ليس بها تخلفات عن شهر مايو.
- ٥- يتم عمل استعجالات شهريا إلى جميع الأحياء (اللجان والمجالس) بخصوص انعقاد المجلس التنفيذي لإخطارنا بما تم حيال انعقاده خلال شهر مايو ٢٠٢٥.



إنجازات شئون المقر :

- ١- الصيانة الشاملة لأعمال الكهرباء و السباكة و بعض اعمال النجارة .
- ٢- المحافظة على المظهر العام للمبنى و نظافته و الاشراف علي اعمال شركة النظافة
- ٣- متابعة صيانة طلبات الرفع وتشغيلها والاشراف على اعمال تنظيف الخزانات .
- ٤- متابعة تنفيذ خطة ترشيد استهلاك المياه والكهرباء .
- ٥- عمل نوبتجيات السادة الفنيين المكلفين بنوبتجيات غرف العمليات بالديوان العام
- ٦- عمل نوبتجيات السادة العاملين بالمديرية المكلفين بنوبتجية ديوان المديرية.

القيودات

- وارد أحياء: عدد (١٤٤)
- وارد نيابة: عدد (٤٦)
- وارد محافظة: عدد (١٠٨)
- وارد طلبات: عدد (٤٢)
- وارد هيئات: عدد (٦١)
- وارد بريد: عدد (٥٢)
- صادر نيابة: عدد (١)
- صادر داخلي بريد: عدد (٨٣)
- صادر محافظة: عدد (١١٤)
- صادر أحياء: عدد (١٠٦)
- صادر خارجي بريد: عدد (١٠٨)
- صادر هيئات حكومية داخل سموحة: عدد (١٤)



إدارة التخطيط والمتابعة

١٥

م	الموضوع	الجهة الصادر لها
١	- الموقف التنفيذي لمشروعات الإسكان عن الفترة من ٢٠٢٤/٧/١١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠ الجارى تنفيذها.	١- السيد المهندس / وكيل أول الوزارة المشرف على قطاع التشييد والعلاقات الخارجية ٢- السيد المهندس / وكيل أول الوزارة رئيس قطاع الإسكان والمرافق ٣- السيدة المهندسة السكرتير العام ٤- إدارة نظم المعلومات بالمديرية
٢	- مذكرة العرض على مدير المديرية لأجهزة الخطة الاستثمارية . - بشأن استيفاء الاستثمار الخاصة بتكلفة الأعمال المنفذة لمشروعات الاسكان.	-الإدارة المالية
٣	- بشأن استيفاء استثمار خطة الإسكان لعام ٢٠٢٥/٢/٢٦	الإدارة العامة للمباني والإسكان

إدارة العلاقات العامة

١٦

أولاً : الإعلام

- التغطية الإعلامية للقاءات السيدة المهندسة/ مدير المديرية.

ثانياً : الأنشطة

- الاستمرار فى حجز رحلة مصيغية مقدمة من شركة WBS لمدينة مطروح للسادة العاملين وأسراهم
- الإعداد والإعلان عن رحلة إلى شاطئ تركواز العالمين يوم ٢٠٢٥/٧/١١ للسادة العاملين وأسراهم

ثالثاً : اجتماعات

- تهنئة السادة العاملين بمديرية الإسكان بأعياد ميلادهم ونشر الأسماء بلوحة الإعلانات الخاصة بالإدارة داخل المديرية.
- نشر إعلانات عزاء بلوحة الإعلانات وكذلك على مجموعة العلاقات العامة على الفيس بوك.
- الحضور مع التغطية الاعلامية لحفلات العاملين لبلوغهم السن القانونية للمعاش .
- تهنئة السادة الزملاء بمناسبة حلول عيد الأضحى المبارك و العام الهجرى الجديد ونشر التهنئة بلوحة الإعلانات وكذلك على مجموعة العلاقات العامة على الفيس بوك.

رابعاً: الخدمات

- تفعيل الاستعارة من مكتبة العلاقات العامة.

خامساً: الندوات

- حضور ندوة (الإعلام الجديد وتعزيز الأمن الفكرى) يوم ٢٠٢٥/٦/١٧ بمجمع إعلام اسكندرية مع مجموعة من العاملين بإدارات المديرية المختلفة